Tabla de retención

Entidad Productora **RADICACION SEDE LAS TORRES**
Oficina productora **080 DIRECCION DE EXTENSION**

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
080-030	ACTAS												
080-030.149	Actas del Comité de Extensión Dirección de Extensión . *Orden del día* . *Anexos*	3 años	7 años	x	x	Archivo dirección hasta 2019	Sevenet, Equipo Asistente Administrativa, Equipo Dirección	Directora, Asistente Administrativa	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.
080-030.150	Actas de Egresado Distinguido . *Orden del día* . *Anexos*	3 años	7 años	x	x	Archivo de egresados hasta 2019	Equipo Especialista en Empleabilidad	Especialista en Empleabilidad	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
080-030.151	Actas de elección de representante de egresado . *Orden del día* . *Anexos*	3 años	7 años		x	N/A	Equipo Profesional de Apoyo Egresados, Aprendiz	Profesional de Apoyo Egresados, Aprendiz	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
080-128	CONTRATOS												
080-128.07	Contratos de consultoría, asesoría y capacitación	5 años	15 años	x	x	Archivo Oficina Universidad Empresa Estado hasta 2019	Equipo Coordinación Empresa Estado 2015 en adelante	Coordinador Empresa Estado, Profesional de Apoyo, Asistente Administrativa	x				Una vez finalizado el tiempo de retención la información se debe conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
080-130	CONVENIOS												
080-130.05	Convenios de prácticas académicas	5 años	5 años	x	x	Archivo Facultades	Equipo Asistente Administrativa de la Dirección	Coordinador Empresa Estado, Asistente Administrativa	x				Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.

080-130.06	Convenios Comunidad Universitaria	5 años	5 años	x	x	Archivo de Egresados	Equipo Asistente Administrativa de Dirección, Equipo de Profesional de Apoyo Egresados, Equipo Aprendiz	Profesional de Apoyo Egresados, Aprendiz	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
080-135	CONVOCATORIAS												
080-135.03	Licitaciones	5 años	5 años	x		N/A	Equipo Coordinador Empresa Estado	Coordinador Empresa Estado, Profesional de Apoyo, Asistente Administrativa Dirección	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
080-200	EVENTOS												
080-200.02	Eventos Académicos de Educación Continuada . *Presupuesto* . *Contratos docentes* . *Documentos personal natural* . *Listas de asistencia del evento* . *Evaluación Docentes* . *Relación de entrega de certificados y constancias de asistencia* . *Certificados del evento* . *Informe final del evento* . *Evaluación final del evento* . *Balance general del evento*	5 años	5 años	x	x	Archivo Educación Continuada, Archivo de Extensión hasta 2019	Drive desde correo Educación Continuada a partir del 2020, Sevenet	Coordinador Educación Continuada, Asistente Administrativa, Asistente de Promoción	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
080-200.03	Eventos de la Dirección de Extensión (empleabilidad, egresados, respo.social, emprendimiento)	5 años	5 años	x	x	Listas de asistencia 2017-2019, archivo Profesional de Emprendimiento	Equipo Profesional de Emprendimiento a partir del 2020, videos a partir de 2021	Profesional de Emprendimiento, Director	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
080-270	INFORMES												
080-270.31	Informe de gestión Extensión . *Informe* . *Anexos*	5 años	10 años	x	x	Archivo Empresa Estado hasta 2019	Equipo del Coordinador Empresa Estado, equipo Profesional de Apoyo, Asistente Administrativa del Director, Equipo	Coordinador Empresa Estado, Profesional de Apoyo, Asistente Administrativa de la Dirección, Coordinador de Responsabilidad	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

							Coordinados de Responsabilidad Social	Social, Director de Extensión					
080-270.32	Informe Delegados . *Plan de trabajo* . *Informes de Gestión Dirección Central de Investigaciones* . *Evidencias*	5 años	10 años		x	N/A	Equipo Coordinador de Responsabilidad Social, Equipo Profesional de Emprendimiento, equipo Profesional de Apoyo de Egresados	Coordinador de Responsabilidad Social, Aprendiz, Profesional de Apoyo, Profesional de Emprendimiento, Coordinador de Egresado	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico u otro soporte
CT	Conservación total
M/D	Microfilmación o Digitalización
S	Selección
E	Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

Elaboró

Revisó

Aprobó

Fecha: Marzo 2 de 2023

Exportar